

## **Adjoint(e) à l'estimation**

Sous la responsabilité du directeur estimation, l'adjoint(e) à l'estimation est responsable des activités qui lui sont confiées. Principalement d'assurer le bon fonctionnement administratif et clérical de l'ensemble des opérations de l'estimation.

### **Plus précisément, les objectifs sont :**

- Relevé les quantités (take-off) ;
- Planifier les rendez-vous et déplacements de l'estimateur ;
- Gestion des contacts Outlook de l'estimation ;
- Effectuer les communications entre les clients et le département ;
- Interpréter et mettre à jour divers rapports et données de statistiques ;
- Appuyer les estimateurs dans leur travail quotidien ;
- Préparer les formulaires et les annexes demandés pour le dépôt des soumissions (demandes de cautionnement/assurances);
- Effectuer des appels téléphoniques pour la recherche de sous-traitants ;
- Mettre à jour la base de données des sous-traitants et des fournisseurs ;
- Réception et gestion des addendas ;
- Participer aux rencontres de département
- Comptabiliser les résultats des soumissions et différentes statistiques ou indicateurs de performance;
- Toute autre tâche connexe requise par le poste.

### **Ce dont vous aurez besoin :**

- Détenteur d'un DEP ou DEC en administration et/ou architecture ou connexe;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Posséder une bonne maîtrise du français ;
- Posséder un anglais fonctionnel car certains clients peuvent être anglophones (un atout) ;
- Expérience dans le domaine de la construction (un atout important);
- Connaissances en lecture de plan;
- Bonne connaissance de TPL (un atout) ;
- Être polyvalent, autonome, rigoureux et avoir des aptitudes pour le travail d'équipe.

### **Horaire :**

- Lundi au vendredi de jour (Horaire à déterminer)